

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	FILOMENA TALLARICO
<b>Data di nascita</b>	1963
<b>Profilo professionale</b>	Funzionario Amministrativo Categoria D4
<b>Amministrazione</b>	IRES
<b>Incarico attuale</b>	Titolare Posizione Organizzativa "Affari generali, personale e trasparenza"
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	011.6666413
<b>Fax dell'ufficio</b>	
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:tallarico@ires.piemonte.it">tallarico@ires.piemonte.it</a>

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Scienza Biologiche (Università degli Studi di Cosenza 27/10/1989)
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Abilitazione all'esercizio di biologo (1990)

**Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)**

**Dal 1992 al 1998:** Servizi prestati a tempo determinato in qualità di collaboratore amministrativo, presso vari Enti Pubblici: Comune di Torino, Provincia di Torino, Regione Piemonte.

**Dal 1999** ad oggi, in ruolo, in servizio a tempo indeterminato presso l'IRES Piemonte: dal 21 novembre 2008 in qualità di Funzionario Amministrativo e dal 1° febbraio 2012 con incarico di Posizione Organizzativa.

**Dal 2014** Referente Responsabile della Sezione Amministrazione Trasparente;

Attività prevalenti:

- Responsabile della gestione dell'attività di classificazione documentale della sua digitalizzazione e della conservazione sostitutiva mediante l'utilizzo della piattaforma DoQui.
- Responsabile della procedura informatizzata della Rilevazione presenze/assenze personale dipendente: Controllo timbrature, presenze, ferie, missioni e permessi a qualsiasi titolo effettuati; controllo dell'osservanza orario di lavoro dei dipendenti; gestione degli istituti di presenza-assenza; gestione dei compensi per lavoro straordinario; tenuta dei fascicoli personali. Collaborazione alla stesura di bandi, circolari, regolamenti.
- Responsabile degli adempimenti amministrativi di disposizioni normative nazionali e delle circolari ministeriali mediante la piattaforma Perlapa. (Gedap, Gepas, Monitoraggio della Legge 104,). Applicazione della normativa in materia di incompatibilità e gestione dell'anagrafe delle prestazioni  
Tra le altre competenze:
  - supporto per l'attuazione delle relazioni sindacali finalizzate alla predisposizione di accordi decentrati documentazione e provvedimenti conseguenti;
  - studio e applicazione dei contratti collettivi nazionali;
  - quantificazione annuale delle risorse per le diverse finalità relative al trattamento accessorio per il personale dirigente e delle categorie; rapporti con il Collegio dei revisori dei conti per quanto attiene la compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge;
  - responsabile della rilevazione delle deleghe sindacali per le ritenute del contributo sindacale.
  - responsabile della Gestione adempimenti Elezioni RSU.
  - gestione dell'Istruttoria delle procedure concorsuali, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice; iter assunzione del personale e verifica requisiti di accesso. Redazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato.

<b>Capacità linguistiche</b>
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il funzionario ritiene di dover pubblicare</b>

<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
Francese	Scolastico	Scolastico

Buona conoscenza del pacchetto Office di Microsoft (Word, Excel, PowerPoint) e navigazione internet uso dei programmi di rilevazione delle presenze, gestione badge, protocollo informatico e conservazione sostitutiva. Joomla.

Partecipazione a numerosi corsi, convegni e seminari in materia di personale, tra gli altri si evidenziano:

Maggioli: La monetizzazione delle ferie” 21/04/2021

IFEL: “Le procedure ed i vincoli alle assunzioni” 08/04/2021

IFEL: “Fondi decentrati e contrattazione integrativa” 6/04/2021

Operabari: Nuova anagrafe della prestazione Unificata: Il sistema di Banche dati PerlaPA. (26/03/2021)

IFEL : "Fondo decentrato dirigenza" (19/03/2021)

Pubbliformez: La costruzione del Contratto integrativo ed i relativi contenuti: (Webinar 25/02/2021)

IFEL: Aggiornamento su trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione"(9 luglio 2020) Webinar

IFEL: Smart working sfide ed opportunità: (giugno 2020- 6 incontri)

Maggioli: “Il nuovo CCNL per il personale non dirigente del comparto delle Funzioni Locali Triennio 2016-2018” (Torino 22 marzo 2018)

Opera: Le procedure concorsuali per l’assunzione nella P.A. dopo la riforma del T.U. del Pubblico Impiego. (Milano 27/09/2017)

Pubbliformez: Novità personale legge di stabilità (Torino 28 gennaio 2016)

Pubbliformez: Osservatorio della spesa del personale e strumento di verifica della contrattazione integrativa” (27 aprile 2016 Torino)

Format s.r.l.: l’Attuazione della Normativa in Materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (Torino 18/07/2016)

Format s.r.l.: Il nuovo PNA 2017/2019 armonizzazione con la nuova normativa sulla trasparenza e il codice appalti (Torino 15/12/16)

Maggioli: Produzione, Gestione e Archiviazione dei documenti informatici (17 marzo 2015 Verona)

SOI - Tenuta, Conservazione e Controlli sui documenti digitali a rilevanza fiscale (Roma 25 marzo 2015)

Sinet Informatica: "La dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti - opportunità, obblighi e scadenze"(23 aprile Milano)

Pubbliformez: Il Conto annuale 2014: strumento di verifica e controllo della spesa 2014 (29 aprile 2015 Torino)